Ciclo Webinars

21 abril 2020

Organizarse mejor en tiempos de teletrabajo

Consuelo Verdú
Innovator Senior Consultant en Nestor&Co.
Profesora de Innovación, Creatividad y Comunicación de Proyectos en EOI

Hace meses el teletrabajo era una práctica anecdótica en España. Su adopción en las empresas evolucionaba muy lentamente. Con los últimos acontecimientos globales su implantación casi inmediata ha sido uno de los principales cambios en materia laboral y a nivel mundial. Consuelo Verdú resalta que estos cambios de circunstancias nos enseñan lecciones personales y profesionales en positivo, como el uso de las nuevas tecnologías, a controlar el tiempo con las reuniones y a desprendernos de los prejuicios hacia el teletrabajo, considerándolo una práctica viable e incluso beneficiosa para la productividad si se sabe gestionar. En términos personales, esta situación ha ayudado a valorar más las rutinas diarias, el tiempo en familia y las relaciones sociales.

Para lograr la adaptación a las circunstancias actuales y adoptar el teletrabajo con éxito, el paso más importante es el de adoptar una **mentalidad de autoservicio y autoaprendizaje** para fortalecer el **trabajo en equipo y la estructura de las organizaciones** a pesar de la distancia.

Tres áreas esenciales para el teletrabajo

1. **El entorno** y sus claves: ¿Cómo organizar el espacio para favorecer el trabajo?
2. **La productividad:** técnicas y equilibrio entre vida personal y vida professional.
3. **Las herramientas** para usar en el día a día y que ayudan a la reinvención.

El entorno

Dónde, cuándo y cómo trabajar

El teletrabajo aúna las dos identidades con las que más se identifican las personas de las sociedades occidentales: la profesional y la personal. Para que ambas facetas se retroalimenten es importante determinar cómo, cuándo y dónde llevar a cabo las actividades de teletrabajo de la forma más productiva posible.

Cuándo y Cómo

Crear rutinas para trabajar en casa

_Manejar una agenda específica diaria, marcar un horario fijo y dejar días de descanso, por ejemplo el sábado y domingo si esos eran los días de descanso habituales.

Seguridad y organización

_Llevar a cabo rutinas de seguridad: *backup* de lo que se va haciendo, cuidar las contraseñas.
_Gestión de agendas y calendarios a través de diferentes herramientas y sincronizarlas con el móvil.
_Acabar cada tarea antes de comenzar otras nuevas.
_En la agenda, reservar tiempo para uno mismo.

Usar ropa de vestir y desconectar

_Prepararse para cada día con ilusión y marcar la diferencia entre el horario laboral y el resto del día.
_Evitar hacer tareas del hogar durante el horario de trabajo.
_Organizar las tareas del hogar (como ventilar el ambiente, hacer la cama, cocinar...) cada día antes o después del trabajo.
_Salir y respirar aire puro (a la terraza, por la ventana) y desconectar de la tecnología.

Dónde

Una nueva ubicación

_ Buscar una ubicación para el "nuevo puesto de trabajo" es el primer paso a la adaptación.

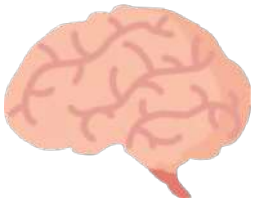
Si no hay una habitación disponible para realizar esa función exclusivamente, es conveniente buscar **un lugar fijo y bien iluminado** en el que instalarse. Utilizar un **apoyo extra** que haga el lugar más acogedor transmite tranquilidad y comodidad; por ejemplo, el uso de un **humidificador.** Cada día antes de "cerrar la oficina" es importante **limpiar la mesa y dejarla ordenada.**

Distracciones

Para evitar las distracciones es necesario tomar consciencia de qué elementos pueden convertirse en una, analizarlo y alejarlo. Es aconsejable **utilizar música funcional** y hacer **descansos** responsables y paradas durante máximo 20 minutos cada 2 – 3 horas en los que **ejercitarse**, meditar o estirarse. Cerrar todas las pestañas del ordenador evitan la dispersión de la atención y el foco.

Productividad

"La rutina ayuda a simplificar"



El cerebro humano tiene una supercapacidad: es capaz de generar y procesar 400.000 millones de bits de información por segundo, lo que incluye 60.000 pensamientos negativos de los que no somos conscientes.
Para lograr controlar la atención y el foco es importante establecer normas, rutinas y expectativas.

Técnicas mentales - "Liberar la cabeza es indispensable para ser productivo"

_Empezar el día liberando los pensamientos con *mindfullness* o meditación para poder controlar el foco.

_Evitar el *multitasking.*

_Organizarse y gestionarse en función del tiempo disponible: poner límite de tiempo a las tareas es importante para poder llevarlas a cabo.

_Analizar las tareas realizadas, tener en cuenta las del día siguiente y poder priorizarlas.

En base a la rutina es más fácil **coordinarse con el equipo** y proteger los momentos de productividad. Para el equipo es conveniente crear horarios de disponibilidad y no disponibilidad conjunta y establecer de forma clara los momentos de productividad. Además de estos momentos, es importante marcar cuándo no se quiere ser interrumpido, se está ausente, o disponible para hablar.

Técnicas de organización y gestión

POMODORO

Es una técnica que permite mejorar la administración del tiempo dedicado a una actividad.
Funciona gestionando el foco y la atención. Para llevarla a cabo es necesario decidir la tarea o actividad que se va a llevar a cabo y trabajar en esta actividad de forma intensiva durante 25 minutos (un pomodoro). El tiempo se controla con un temporizador. Después de cada periodo de trabajo, se descansa durante 5 minutos y tras 4 "pomodoros" se descansa 20 minutos. En función de cada tarea es posible adecuar el tiempo de duración de cada pomodoro; si las tareas son más complejas se puede aumentar el tiempo del primer pomodoro a 90 minutos e ir reduciendo su duración en cada nuevo periodo.

GETTING THINGS DONE Parte de la idea de que recordar las cosas que están pendientes por hacer ocupa la atención y quita foco para llevar a cabo las tareas que se están llevando a cabo. Para evitarlo esta técnica aconseja llevar al papel todo lo que ocupa los pensamientos y espacio mental.

En definitiva, GTD (Getting Things Done) consiste en anotar todos los pensamientos y cosas pendientes por hacer en una agenda, de forma detallada, organizarlo en base a la prioridad y limitar ell tiempo que llevará ejecutar cada tarea. Después de completarla, se trata de revisar y reflexionar sobre lo que se ha conseguido hacer.

MoSCoW Se trata de una técnica dedicada especialmente a la organización mediante la priorización de actividades. Cada tarea es "clasificada" en función de la urgencia para llevarla a cabo:

Must: si o si la tarea debe estar lista ese mismo día sin condiciones.
Should: sería conveniente tenerlo pero no es imprescindible.
Could: estaría bien poder llevarlo a cabo.
Won´t: de momento no es necesario llevarlo a cabo.

Anti ToDoList Mide la productividad en pequeños logros continuos para evitar que una lista de cosas que quedan por hacer genere estrés, desánimo y bloqueos.

¿Cómo funciona?

– A lo largo del día se va apuntando todo lo que se da por finalizado
- Al final del día se revisa y analiza.
- Por último, se reflexiona para el día siguiente sobre lo que se podría hacer de otra forma o mejor.

Horario Ideal Biológico Trata de adaptar las actividades con el objetivo de hacer más y trabajar menos. Esta técnica ayuda a descubrir cuáles son las horas del día en las que cada persona es más productiva y sacarles el máximo provecho posible. Para aplicarla es necesario hacer un seguimiento de la propia productividad, enfoque y motivación en cada hora de trabajo. En una hoja de Excel se puntuaría cada franja horaria en función de estos tres elementos. Después se seleccionan los intervalos más productivos y se pueden asignar las tareas en función de la atención y energía que requieran. Incluso se puede alargar el seguimiento, haciéndolo mensual y localizando incluso los días más productivos de la semana o el mes.

Técnicas para gestionar equipos en remoto

Termómetro: tomar la temperatura de la autonomía del equipo (asignándole valoración del 1 al 10). "Cuanto más control se tenga sobre el equipo, menos eficiencia se conseguirá".

Retrospectivas: ver cómo está cada miembro, promover la cultura del aprendizaje para mejorar como empresa en conversaciones periódicas y detectar:

Rosa = ¿Qué ha funcionado en estas semanas?
Espinas = ¿Qué se debe seguir mejorando?
Brotes = ¿Qué se a aprendido esta semana?

Herramientas

“El trabajo en el día a día”

Las **empresas que funcionan de forma remota** habitualmente pueden servir como **fuente de inspiración** en estos momentos. Estas organizaciones priorizan la **comunicación** y las interacciones entre sus equipos y las **conexiones sociales**. Una de sus principales características es la **transparencia.**
Algunas de las herramientas que utilizan:

Para la organización del trabajo

Acabar cada tarea que se empieza y no empezar una nueva hasta que no se haya finalizado la anterior.

Herramienta: Trello

Para la comunicación con el equipo

Su utilidad ha quedado probada desde la adopción del teletrabajo. Su uso ayuda a mantener la conexión.

Herramienta: Slack / Teams

Para la transmisión de conocimiento

Para poder enviar archivos con mucha información, carpetas enteras de imágenes o vídeos largos y con definición

Herramienta: GoogleDrive
Ydray / Wetransfer

Herramientas para crear workshops y sesiones de trabajo

Ayudan a transformar las actividades de trabajo en equipo, Brainstormings y dinámicas que se hacían de forma presencial en actividades virtuales.

Mural.co para comunicar de forma visual todas las cosas que se hacen con webinars sobre gestión de reuniones, workshops, sesiones de estrategia y con instrucciones sobre todas las plantillas que ponen a disposición del público.

Miro: ofrece muchas plantillas para rediseñar pantallas.

Calendly, para organizar los calendarios y compaginar agendas entre los miembros del equipo, **Webex.**

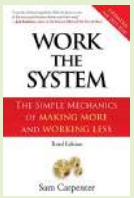
calendly

Cisco webex

Consuelo Verdú nos recomienda...

Libros

Guía Mural.co – Facilitating remote workshops



Work the system: the simple mechanics of making more and working less

Getting Things Done: Organízate con eficacia. El arte de la productividad sin estrés.

The Remote Playbook – 2020 From the largest All-Remote Company in the world

Audios

Playlists que favorezcan la concentración:
Spotify Lista "Bosque Místico"
Lista "En la ducha"

Otros materiales

Canales de Redes Sociales donde se ofrecen técnicas para llevar a cabo el Mindfullness

Sesión de Mindfullness por la mañana con la aplicación de GoFit